

# **Lineamientos de la Comisión de Normativa**

## **Tecnológico Universitario del Valle de Chalco**

**Febrero/2022**

## Lineamientos de la Comisión de normativa

### Contenido:

Objetivo y Naturaleza de la Comisión de Normativa -----	1
Facultades de la Comisión de Normativa -----	1
Ámbito de competencia de la Comisión de Normativa -----	1
Integración de la Comisión de Normativa -----	2
Funciones de la Comisión de Normativa -----	2
Deberes de los y las integrantes de la Comisión de Normativa -----	3
Procedimiento de revisión de la normativa universitaria -----	3
Deberes de la Secretaría Técnica de la Comisión de Normativa -----	4
Publicación de normativa -----	4
Publicación de la Normativa universitaria -----	4
TRANSITORIOS -----	5

## **Lineamientos de la Comisión de Normativa**

### **Objetivo y naturaleza**

Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria y tienen como objetivo la creación de una Comisión de Normativa y regular los procesos de revisión, actualización, creación y publicación de la normativa. La Comisión de Normativa (en adelante la Comisión) es la instancia colegiada y permanente que tiene como objetivo realizar el proceso de actualización y creación de normativa universitaria a propuesta de las Direcciones del TUVCH.

Ante cualquier proyecto de modificación o emisión de normatividad universitaria, posterior a su aprobación y antes de su difusión, la Comisión es responsable de su revisión.

### **Facultades de la Comisión de Normativa.**

Son facultades de la Comisión de Normativa:

- I. Asegurar la afinidad de la normativa con el modelo educativo, el Estatuto Orgánico, los documentos fundamentales y el resto de la normatividad del TUVCH;
- II. Revisar la consistencia jurídica de la normativa universitaria, y en su caso, emitir las recomendaciones pertinentes;
- III. Cuidar el estilo y formato de los instrumentos normativos;
- IV. Revisar y elaborar proyectos de normatividad propuesta por las diferentes Direcciones del TUVCH; y
- V. Emitir su visto bueno, posterior a la aprobación por parte de la Dirección gestora y de ser necesario por la Oficina Jurídica de Ibero CDMX, antes de la aprobación y difusión por la Dirección General, Rectoría u órgano colegiado correspondiente de toda propuesta de normatividad.

### **Ámbito de competencia de la Comisión de Normativa.**

La Comisión tiene competencia en los ámbitos propios del quehacer universitario atendidos por sus integrantes, conforme a su naturaleza y objetivos, sin invadir competencias de autoridades unipersonales o colegiadas existentes en el TUVCH.

La comisión conocerá para su revisión, actualización o creación de la siguiente normativa: Estatuto orgánico, Reglamentos, Lineamientos y Protocolos a petición de la Dirección General en acuerdo con la Dirección correspondiente.

### **Integración de la Comisión de Normativa.**

La Comisión está integrada por:

- I. Una persona representante de la Dirección Académica;
- II. Dos personas representantes de la Dirección de Formación, Incidencia y Vinculación;
- III. La persona titular de la Oficina Jurídica, quien de forma permanente preside y actúa también como Secretaría Técnica de la Comisión, *ex officio*.
- IV. Según la naturaleza de la normativa:
  - a. Una persona representante de la Dirección de Administración;
  - b. Una persona representante de la Dirección de Alianzas Estratégicas;
  - c. Un/a estudiante;
  - d. Una persona que funja como invitada especial por ser especialista en el tema;
  - e. La persona que elaboró la propuesta.

Las personas representantes de las diferentes direcciones serán nombradas por la Dirección General, y durarán en el encargo hasta que sean removidas por quien les nombró. Ante su ausencia prolongada o definitiva, se deberá designar a una nueva persona integrante de la Dirección que corresponda.

La o el estudiante, será invitado/a y nombrado/o, de ser el caso, por la Dirección de Formación, Incidencia y Vinculación para la revisión de una normativa particular que tenga que ver con las/os estudiantes. Deberá estar cursando el penúltimo periodo académico de su carrera.

### **Funciones de la Comisión de Normativa.**

Corresponde a la Comisión:

- I. Emitir documentos orientadores para enriquecer, fortalecer y armonizar la normativa institucional;

- II. Revisar que toda propuesta de normatividad cumpla con los lineamientos básicos de estilo y formato, y que sea acorde con el Corpus Reglamentario, el modelo educativo y el Estatuto Orgánico, así como apegado a la técnica legislativa;
- III. Asegurar la coherencia con la normativa interna;
- IV. Cuidar el respeto a los derechos y legislación vigente;
- V. Solicitar, si es necesario, el apoyo de especialistas para la revisión de contenidos relativos a un tema en concreto;
- VI. Emitir su proyecto de realización sobre la normativa propuesta, para al proceso de aprobación del documento;
- VII. Organizarse para la revisión de los documentos como considere pertinente;
- VIII. Establecer una sesión de aprobación de una versión final para presentar a Dirección General;
- IX. Generar el acta correspondiente de la versión final.

La Dirección del TUVCH interesada en la normativa correspondiente o la Dirección General, podrá solicitar reunirse con la Comisión o bien, ésta podrá solicitar de manera justificada su presencia ante la misma, a fin de esclarecer dudas referentes a la revisión o creación de normativa.

#### **Deberes de los y las integrantes de la Comisión de Normativa.**

Las y los integrantes de la Comisión deberán:

- I. Conocer y fundamentar sus decisiones en los documentos básicos del TUVCH, legislación mexicana o internacional aplicable, en la normativa universitaria y en las orientaciones pertinentes de su modelo educativo;
- II. Dedicar el tiempo necesario a la revisión de la documentación recibida, a la actualización y la reforma del Corpus Reglamentario, así como a la emisión de los documentos y dictámenes correspondientes;
- III. Revisar los documentos normativos a aprobarse y emitir los dictámenes correspondientes.

#### **Procedimiento de revisión de la Normativa universitaria**

El procedimiento de revisión de la Normativa universitaria se realizará de acuerdo con lo siguiente:

- I. Las diferentes direcciones del TUVCH en conjunto con sus coordinaciones, al identificar la necesidad de actualizar o crear una normativa, debe solicitar a la

Dirección General se realice el procedimiento correspondiente para ello, pudiendo adjuntar una propuesta de revisión o creación de normativa;

- II. La Dirección general, atenderá la solicitud de la Dirección correspondiente y remite a la Comisión la solicitud que se le ha realizado;
- III. La Comisión sesionará las veces que considere necesarias para realizar el procedimiento correspondiente de revisión o creación de normativa (según sea el caso) hasta hacer una versión final;
- IV. La Comisión, una vez concluido el proceso de revisión o elaboración de una normativa, emitirá un proyecto de normativa;
- V. La Secretaría Técnica de la Comisión enviará a la Dirección General el proyecto de normativa para su aprobación.

### **Deberes de la Secretaría Técnica de la Comisión de Normativa**

La Secretaría Técnica de la Comisión es responsable de:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Mantener informada a la Dirección General sobre los avances y estado que guardan las solicitudes que se encuentren en proceso de elaboración o revisión;
- III. Remitir al resto de integrantes el orden del día correspondiente a los asuntos a tratar en la siguiente sesión;
- IV. Elaborar las minutas de acuerdo y enviarlas a todas las personas integrantes de la Comisión; y
- V. Emitir toda clase de documentos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Comisión.

### **Publicación de normativa**

La gestión de publicación de la normativa aprobada estará a cargo de la Oficina Jurídica, en coadyuvancia con las coordinaciones de la Dirección de Alianzas Estratégicas y Comunicación Institucional para el caso de la publicación en el sitio web del TUVCH, y para el caso de los comunicados oficiales.

### **Publicación de la Normativa universitaria**

- I. Después de ser aprobada la normativa universitaria por el órgano colegiado correspondiente, la oficina Jurídica solicitará la publicación de ésta en el comunicado

oficial consecutivo y la página web del TUVCH correspondiente, para posteriormente enviar a la Coordinación de web master.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios de comunicación institucionales digitales e impresos con los que cuenta el TUVCH y se encontrará vigente hasta que se estipule lo contrario.

**SEGUNDO.** - Los procedimientos no previstos en los presentes lineamientos, serán resueltos por la Dirección General.